

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК МБДОУ ДС  
№ 41 «Ивушка» г. Туапсе

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС  
№ 41 «Ивушка» г. Туапсе

\_\_\_\_\_  
Ю. М. Крамаренко

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Выборнова  
Приказ № 174/1 - О от 09.11.2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ  
НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ДОСТУПУ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ  
ДАНЫМ В МБДОУ ДС № 41 «ИВУШКА» Г.ТУАПСЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее - Перечень мер), определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в учреждении процедур, позволяющих исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками учреждения и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

**II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

2.1. Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание такой обработки.

2.3. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных,

содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.

2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

### **III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники МБДОУ, осуществляющие проведение, обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам МБДОУ режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник МБДОУ несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

### **IV. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Под процедурами, препятствующими несанкционированному использованию персональных данных, в целях реализации настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками МБДОУ.

4.2. В МБДОУ применяются следующие меры, препятствующие несанкционированному доступу к персональным данным:

- ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах;
- защита персональных данных при их обработке и архивировании;
- ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения, предназначенные для осуществления работы с ПД;
- защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами;

- контроль за соблюдением работниками МБДОУ требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, в МБДОУ используется следующий комплекс мероприятий:

- ограничение доступа к служебной информации в программных средствах: - обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПД;

- установление индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя;

- осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему, в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа, установка программных средств, оповещающих ответственного за организацию работы по обеспечению защиты информации о попытке несанкционированного доступа, блокировка рабочего места нарушителя;

- контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а так же заведующим МБДОУ.

4.3.1. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

- установка программных средств для создания резервных копии, способствующих быстрому восстановлению данных;

- использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;

- осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками;

4.3.2. Ограничение доступа посторонних лиц в помещении МБДОУ, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПД осуществляются за счёт:

- соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о защите ПД в МБДОУ, утвержденном заведующим;

- ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором размещены персональные компьютеры,

4.3.3. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПД:

- эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах;

- соблюдение сотрудниками правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.3.4. Ограничение доступа к персональным данным:

- доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей;
- проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;
- контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

4.3.5. Контроль за соблюдением работниками МБДОУ требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПД, внутренними документами, возложен на заведующего МБДОУ

## **V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных. и осуществление контроля включают в себя:

5.1.1. Установление требований о неразглашении персональных данных.

5.1.2. Контроль за выполнением работниками МБДОУ требований действующего законодательства РФ и внутренних локальных актов МБДОУ.

5.1.3. Уведомление работников МБДОУ, имеющих доступ к информации о ПД, о недопустимости осуществления операций с ПД как в своих интересах, и в интересах третьих лиц.

5.1.4. Проведение внутренних проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных.

5.1.5. Направление сведений заведующему МБДОУ об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации отвечает за:

- осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля МБДОУ;

- контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в МБДОУ:

- проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками МБДОУ персональных данных;

6.2. Работники МБДОУ, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом заведующему МБДОУ.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц МБДОУ за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

6.3.1. Виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам МБДОУ нарушившим режим обращения с персональными данными:

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение с работы.

6.3.2. Взыскание на сотрудника МБДОУ налагается заведующим.

## **VII. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПД в МБДОУ определяются места раздельного хранения персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой категории персональных данных и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Место хранения ПД	Наименование документов, содержащих ПД	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД
<b>Кабинет заведующего</b>		
Сейф	Трудовые и медицинские книжки сотрудников, паспорт безопасности, приказы по личному составу. Тарификация, Табель на зарплату. Расчетные листки. Лицевые счета.	Заведующий МБДОУ
Шкафы	Личные дела сотрудников, карточки Т-2, таблицы на заработную плату. Личные дела воспитанников, личные дела законных представителей, получателей компенсационных выплат, Приказы по приему и выбытию воспитанников Архив МБДОУ	Заведующий МБДОУ, секретарь ОК
Компьютер	Выход для работы в АИС «Сетевой город. Образование», АИС «Е-услуги. Образование», работа на сайте закупок	
<b>Медицинский кабинет</b>	Медицинские карты воспитанников	Медицинская сестра (от штата ДГП)
<b>Кабинет психолога</b>	Индивидуальные карты воспитанников	Секретарь ОК

7.2. Ответственные за организацию работы по обеспечению защиты информации ознакомлены с настоящим Перечнем мер не позднее одного месяца со дня его вступления в силу. Факт ознакомления подтверждается подписью сотрудников.

7.3. В дальнейшем, проводится регулярный инструктаж сотрудников с периодичностью не реже одного раза в год. с целью неукоснительного соблюдения сотрудниками мероприятий, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных при осуществлении учреждения профессиональной деятельности.

7.4. Работники МБДОУ должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Перечнем мер, препятствующих несанкционированному доступу к персональным данным в МБДОУ ДС № 41 «Ивушка» г. Туапсе  
(Приказ № 174/1 - О от 09.11.2020 г.)

Крамаренко Ю.М.,  
заместитель заведующего по УВР

---

Филатова А.Ю.,  
секретарь ОК, педагог-психолог

---

---

---

---

---

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об обработке персональных данных в МБДОУ ДС № 41  
«Ивушка» г. Туапсе (Приказ № 23/1 - О от 11.01.2021г.)

Крамаренко Ю.М.,  
заместитель заведующего по УВР

\_\_\_\_\_

Филатова А.Ю.,  
секретарь ОК, педагог-психолог

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с Политикой в отношении обработки персональных данных в МБДОУ ДС  
№ 41 «Ивушка» г. Туапсе (Приказ № 23/1 - О от 11.01.2021г.)

Крамаренко Ю.М.,  
заместитель заведующего по УВР

\_\_\_\_\_

Филатова А.Ю.,  
секретарь ОК, педагог-психолог

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_